

## **Presentación con turno de preguntas**

Realice una presentación de cinco minutos sobre un tema empresarial ante una audiencia específica interesada en dicha información. Puede basar la presentación en material de alguno de sus otros cursos, en un trabajo o proyecto de investigación que haya efectuado o en su propia experiencia (más abajo se ofrecen algunos ejemplos). Tras la presentación, dé paso al turno de preguntas de los asistentes.

En el momento de la presentación, facilite a su profesor o al asistente la siguiente información, *por escrito*:

- Una breve descripción de la situación (que incluya el tema, el público asistente, el contexto y su credibilidad).
- Un resumen de la presentación.
- Copia en papel de todo el material visual.

También, antes de comenzar la presentación, describirá oralmente a qué público está destinada su presentación y en qué contexto.

### **Ejemplos de presentación**

He aquí algunos temas y situaciones posibles para darle ideas:

- Es usted el director financiero de una empresa de componentes electrónicos diversificados. Explique a la junta general de accionistas los resultados de los distintos departamentos de su empresa durante el año fiscal previo.
- Suponga que le han nombrado ayudante especial del consejero delegado de una empresa de su elección. Su primera misión es estudiar al principal competidor de la empresa y presentar un perfil al consejero delegado y a los altos ejecutivos.
- Pertenece usted al departamento de marketing de su empresa y desea introducir un nuevo producto en el mercado (por ejemplo, un becario ha ideado un nuevo sabor de helado)
- Pertenece usted al departamento informático de su empresa. Se le ha pedido que recomiende una aplicación determinada para hacer una tarea (por ejemplo, facturación). Describa la capacidad y las características de la aplicación.
- Es usted el responsable de recursos humanos de su empresa y dirige un curso de orientación para nuevos empleados en el que explica las prestaciones sociales de la empresa.

### **Revisión de la presentación**

Esta parte del material de trabajo le proporciona la oportunidad de mejorar su

presentación (y aumentar la nota) gracias al *feedback* recibido tras la primera presentación.

Dependiendo de la nota obtenida, la revisión de la presentación será obligatoria u opcional, o bien no ser necesaria:

<u>Nota obtenida</u>	<u>Presentación revisada</u>
≤7.5	revisión obligatoria
8-8.5	opcional
9-10	no necesaria

La nota de la revisión hará media con la nota obtenida para determinar la calificación final. Si no hace la revisión obligatoria, recibirá un “0” como nota de la revisión, y esta calificación será la que haga media con la puntuación previa.

**CRITERIOS  
DE CALIFICACIÓN**

**Estrategia:** ¿Resultó su estrategia adecuada en función de los objetivos, los asistentes y el contexto tal y como los había definido? ¿Logró los objetivos que se marcó para la presentación?

**Estructura:** ¿Resultó adecuada la estructura (relativamente directa/indirecta)? ¿Se organizó la presentación de manera que la audiencia pudiese seguirla fácilmente? ¿Utilizó las transiciones eficazmente para pasar de un argumento a otro?

**Contenido:** ¿Fueron suficientes los detalles proporcionados a la audiencia para que ésta entendiese los puntos principales de su discurso? ¿Sirvió su introducción para generar el interés de la audiencia y resumir el contenido de la presentación? ¿Dio fin a la charla con una conclusión?

**Presentación:** ¿Fue todo bien? ¿Demostró entusiasmo e interés por las necesidades del público asistente? ¿Gesticuló sin afectación y sin distraer a la audiencia? ¿Estableció contacto visual con todos los miembros del público asistente?

**Material visual:** ¿Mejóro su presentación con ayudas visuales? ¿Estaban bien diseñadas? ¿Las empleó con eficacia?

**Turno de preguntas:** ¿Qué tal le fue en el turno de preguntas? ¿Quedaron los asistentes satisfechos con el contenido de sus respuestas?

**PUNTOS**

---

**10**